



Office public de l'Habitat intercommunal d'Arcueil et Gentilly dans le Val de Marne (94),
122 collaborateurs répartis au siège et sur nos 3 agences - 5 476 logements

RECRUTE EN ALTERNANCE

UN(E) ASSISTANT(E) ACHATS ET MARCHES PUBLICS

DIRECTION ADMINISTRATION ET FINANCES/SERVICE MARCHÉS

Au sein d'une équipe de 4 collaborateurs et sous la supervision du maître d'apprentissage, vous serez amené à travailler en collaboration avec les opérationnels (techniciens de la maintenance et de la maîtrise d'ouvrage, chargés de secteur, etc.) et vous participerez à la gestion des achats et marchés publics en assurant notamment les missions suivantes :

PRINCIPALES MISSIONS

- Participer à la définition des besoins, aux différentes étapes des procédures de passation des marchés publics et au suivi de leur exécution ;
- Assister l'Acheteur sur les achats liés aux moyens généraux de l'office ;
- Accompagner le suivi des éventuels précontentieux des marchés ;
- Effectuer et diffuser la veille juridique, analyser et rédiger des notes sur des points de droit relatifs à la commande publique ;
- Participer au bon fonctionnement du service marchés ;
- Participer au déploiement de la stratégie achats ;
- Assurer le recensement des marchés, des contrats, des procédures et des outils en perspective de projet de fusion de l'Office.

PROFIL

Bac +3 Licence, licence professionnelle droit administratif
Excellente expression orale et écrite
Communication et sens du relationnel
Capacité à travailler en équipe et en transversalité
Confidentialité
Organisation et rigueur
Maîtrise des outils bureautiques

Poste à pourvoir immédiatement

Lieu de travail : Arcueil (94)

Durée hebdomadaire : 35H

Candidature à adresser à : OPALY – 51 rue de Stalingrad – 94110 Arcueil
ressources.humaines@opaly.org